
	PROCESO GESTIÓN ADMINISTRATIVA		GAD-MA-01
	MANUAL DE FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES		Aprobación: Directo Administrativo
	Versión 3	Fecha: 05/03/2013	PAG. 1 DE 3

CARGO:	OFICIOS VARIOS	SECCIÓN N°:	11
---------------	-----------------------	--------------------	-----------

Fecha de Actualización	28/01/2015		
I. INFORMACIÓN GENERAL			
Cargo Superior Inmediato:	Director Administrativo	Lugar de la actividad	Oficinas Bogotá (Cl. 154 # 19 A 20)
Procesos en los que interviene	Proceso Gestión Administrativa	Cargos que supervisa	Ninguno
II. OBJETIVO DEL CARGO			
Breve descripción de la razón de ser del cargo en la Organización			
Mantener en buenas condiciones de orden y aseo las instalaciones de las oficinas administrativas, brindando soporte en actividades de aseo y servicios de cafetería al personal de la organización y visitantes.			
III. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES DEL CARGO			
Establecer las principales funciones que se realizan para ejecutar el objetivo del cargo.			
<div>1. Realizar el aseo general de la oficina (cafetería, módulos, oficinas, baños, áreas comunes, bodega).</div> <div>2. Mantener el orden general de la oficina (cafetería, módulos, oficinas, baños, áreas comunes, bodega).</div> <div>3. Atender en los servicios de cafetería al personal, visitantes y clientes.</div> <div>4. Atender solicitudes del personal en lo referente a servicios generales.</div> <div>5. Gestionar y/o realizar la compra de los elementos e insumos de cafetería cuando se requiera.</div> <div>6. Gestionar y/o realizar la compra de elementos e insumos de aseo cuando se requiera.</div> <div>7. Velar por el buen mantenimiento de los elementos que se encuentran en: cafetería, módulos, oficinas, baños, áreas comunes, bodega.</div> <div>8. Atender de manera amable las reuniones de trabajo como: Desayunos, Almuerzos, Onces.</div> <div>9. Separar adecuadamente los residuos de acuerdo a lo estipulado en el plan de gestión integral de residuos sólidos.</div> <div>10. Etiquetar las sustancias químicas de acuerdo a la inducción recibida por el departamento CASSIMA (Clorox, Desinfectantes, Jabón, Cera, Desengrasante, Limpiavidrios otros productos)</div> <div>11. Realizar labores de mensajería cuando sea necesario (depósitos en los diferentes bancos, llevar documentación a los proveedores, clientes, entre otras).</div> <div>12. Establecer y mantener buenas relaciones con el personal, respetando los límites que impone cada cargo establecido por la empresa.</div> <div>13. Mantener una actitud de respeto con el personal externo a la compañía.</div> <div>14. Desempeñar las demás funciones que le asigne su jefe inmediato.</div>			
IV. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES CASSIMA			
Establecer las principales funciones del cargo con respecto al Sistema de Gestión CASSIMA			
<div>1. Velar por el cumplimiento de las políticas de SIG GROUP.</div> <div>2. Conocer los indicadores del Sistema de Gestión CASSIMA y trabajar por su cumplimiento.</div> <div>3. Manejar los documentos y registros que se generen por el desarrollo de las responsabilidades designadas de acuerdo con lo establecido por el Sistema de Gestión CASSIMA.</div> <div>4. Acatar las instrucciones y órdenes preventivas de accidentes o de enfermedades laborales.</div>			

	PROCESO GESTIÓN ADMINISTRATIVA		GAD-MA-01
	MANUAL DE FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES		Aprobación: Directo Administrativo
	Versión 3	Fecha: 05/03/2013	PAG. 2 DE 3


CARGO:	OFICIOS VARIOS	SECCIÓN N°:	11
---------------	-----------------------	--------------------	-----------

5. Ejecutar todas las actividades dentro de un ambiente sano y seguro para sí mismo y para sus compañeros, asegurando generar el menor impacto ambiental y el uso óptimo de los recursos.
6. Conocer los riesgos y peligros, aspectos e impactos ambientales relacionados con las actividades de su cargo y acoger los controles designados.
7. Informar a la Gestión CASSIMA sobre cualquier condición o situación que puedan generar impactos no previstos ni evaluados sobre el medio ambiente, y riesgos para la salud o seguridad de los trabajadores, visitantes y contratistas.
8. Informar e implementar acciones de mejora del proceso de acuerdo con lo definido en el Procedimiento de Acciones Correctivas y Preventivas.
9. Cumplir con los lineamientos establecidos en los programas, manuales, procedimientos e instrucciones que le apliquen, dentro del Sistema de Gestión CASSIMA.
10. Cuidar los EPPs suministrados y portar los requeridos de acuerdo a la actividad a ejecutar.
11. Participar en el desarrollo de las actividades planteadas en los programas de gestión ambiental, de seguridad y salud en el trabajo establecidos en la organización, conforme sea aplicable a su cargo.
12. Participar en las actividades designadas en el programa de capacitación, entrenamiento y toma de conciencia de SIG GROUP e implementar el conocimiento adquirido.
13. Participar activamente en los simulacros de emergencias ejecutados en la organización, atender las indicaciones de los brigadistas y dar cumplimiento a las recomendaciones dadas para la prevención y control de emergencias.
14. Atender las indicaciones de los brigadistas en situaciones de emergencia, siniestro o de riesgo inminente que afecten o amenacen las personas, bienes de SIG GROUP y/o medio ambiente; y prestar la ayuda necesaria según su formación, entrenamiento y aptitudes personales.
15. Atender las auditorías ejecutadas al proceso y suministrar al equipo de auditoría la información oportuna y veraz para una adecuada evaluación.
16. Detectar y reportar las novedades que pueden ser declaradas como producto o servicio no conforme de los procesos pertenecientes a la prestación del servicio del Sistema de Gestión CASSIMA.
17. Informar oportunamente a la Gestión CASSIMA los incidentes y accidentes de trabajo y participar en la su investigación según sea requerido.
18. Cumplir los lineamientos del Plan de Gestión Integral de Residuos de SIG GROUP y de las locaciones de los clientes.
19. Procurar el cuidado integral de su salud.
20. Suministrar información clara, veraz y completa sobre su estado de salud.
21. Colaborar y velar por el cumplimiento de las obligaciones contraídas por los empleadores en el Decreto 1295/94.
22. Participar en la prevención de los riesgos profesionales a través de COPASST.
23. Cumplir las normas, reglamentos e instrucciones del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST de la empresa y asistir periódicamente a los programas de promoción y prevención adelantados por las Administradoras de Riesgos Laborales.

V. RESULTADO DE LAS DECISIONES

Decisiones que el cargo puede y debe tomar y decisiones que debe consultar con el superior inmediato.

Decisiones Consultadas	Decisiones No Consultadas
➤ Compra de elementos de aseo.	➤ Orden en el cual ejecuta las actividades diarias.

	PROCESO GESTIÓN ADMINISTRATIVA		GAD-MA-01
	MANUAL DE FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES		Aprobación: Directo Administrativo
	Versión 3	Fecha: 05/03/2013	PAG. 3 DE 3

CARGO:	OFICIOS VARIOS	SECCIÓN N°:	11
---------------	-----------------------	--------------------	-----------

➤ Compra de elementos de cafetería.	
VI. RESPONSABILIDAD Por equipos y/o herramientas que son asignados para el desarrollo de su trabajo, así como materiales, productos y/o documentos que se requieran o generen a partir de este.	
Materiales, Productos y/o Documentos	Equipos y/o Herramientas
➤ Insumos para cafetería (café, azúcar, te, aromáticas etc.). ➤ Insumos para aseo (desinfectantes, detergentes, jabones, etc.). ➤ Hojas de seguridad de sustancias químicas usadas.	➤ Equipos de cafetería (Microondas, neveras, estufa, termos). ➤ Utensilios de cafetería (vajillas, ollas, cubiertos etc.). ➤ Elementos de aseo (traperos, escobas, paños de limpieza etc.). ➤ Dotación.
VII. COMPETENCIAS Características y cualidades con las cuales debe cumplir el ocupante del cargo enmarcado dentro de los conceptos de Habilidad, Educación, Formación y Experiencia.	
Educación Estudios formales que debe tener el ocupante del cargo.	Formación Conocimientos específicos requeridos para desempeñar el cargo.
➤ Cursando Bachillerato	➤ Conocimiento en el manejo de sustancias químicas para el aseo. ➤ Conocimientos básicos en reciclaje. ➤ Preparación de alimentos (equivalencia en experiencia de 6 meses).
Habilidad Destreza(s) personales, innatas o desarrollada(s) por la persona y que estén relacionadas con el saber y el hacer.	Experiencia Tiempo de labor en cargos de igual responsabilidad.
➤ Actitud de servicio ➤ Puntualidad ➤ Responsabilidad en cada tarea asignada. ➤ Buenas relaciones interpersonales.	➤ No requiere